

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PROCESO DE VACUNACIÓN ESCOLAR

I. Fundamento normativo

Este protocolo se sustenta en:

-)] Ley N° 20.370, Ley General de Educación.
-)] Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
-)] Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
-)] Programa Nacional de Inmunizaciones (PNI) del Ministerio de Salud.
-)] Normas técnicas, calendarios e instrucciones vigentes del Ministerio de Salud, SEREMI de Salud y red de Atención Primaria de Salud, en materia de vacunación escolar.
-)] Orientaciones del Ministerio de Educación en lo relativo al deber de colaboración del establecimiento con acciones de promoción, prevención y resguardo de la salud escolar.
-)] Normativa vigente sobre resguardo de datos personales y fichas de salud de estudiantes.

II. Principios rectores

-)] Interés superior del niño, niña y adolescente.
-)] Protección de la salud y prevención de enfermedades inmunoprevenibles.
-)] Coordinación intersectorial entre salud y educación.
-)] Resguardo de la integridad física y emocional de los estudiantes.
-)] Información oportuna a madres, padres y apoderados.
-)] Seguridad en la ejecución del proceso.
-)] Registro y trazabilidad institucional.
-)] Respeto a la dignidad y privacidad del estudiante.

III. Objetivo

Regular la coordinación, ejecución y seguimiento del proceso de vacunación escolar al interior del establecimiento, resguardando la seguridad, el acompañamiento y la adecuada información a la comunidad educativa, en conformidad con las instrucciones de la autoridad sanitaria.

IV. Alcance

Este protocolo aplica a:

-)] estudiantes que formen parte de la población objetivo definida anualmente por la autoridad sanitaria;
-)] equipo directivo;

-) Inspectoría General;
-) profesores jefes y docentes que colaboren en el proceso;
-) apoderados;
-) personal del sistema de salud que concurra al establecimiento para ejecutar la vacunación.

V. Definiciones relevantes

Concepto	Definición
Vacunación escolar	Estrategia sanitaria extramural del Programa Nacional de Inmunizaciones que se ejecuta en establecimientos educacionales para administrar vacunas del calendario vigente a la población objetivo.
Población objetivo	Grupo de estudiantes definido por la autoridad sanitaria para recibir una vacuna determinada, según curso, edad u otra condición establecida en el calendario anual.
Equipo vacunador	Personal de salud autorizado y competente, perteneciente a la red asistencial correspondiente, responsable de la administración de las vacunas y del manejo clínico del procedimiento.
Evento adverso post inmunización	Manifestación clínica posterior a la vacunación que requiere observación, registro, evaluación o derivación conforme a la normativa sanitaria.
Medidas de resguardo	Acciones adoptadas por el establecimiento para proteger la integridad, privacidad, acompañamiento y adecuada supervisión de los estudiantes durante el operativo.

VI. Prevención institucional

El establecimiento deberá:

-) coordinar oportunamente con el centro de salud o vacunatorio responsable;
-) informar a la comunidad educativa sobre el proceso, fechas y población objetivo;
-) actualizar y revisar antecedentes de salud disponibles del estudiantado, cuando corresponda;
-) preparar espacios adecuados, ventilados, limpios y seguros para la vacunación;
-) evitar aglomeraciones y organizar flujos de ingreso y salida;
-) resguardar que los estudiantes se encuentren acompañados por funcionarios del establecimiento durante el proceso;
-) contar con mecanismos de contacto rápido con madres, padres y apoderados;
-) colaborar con el seguimiento de estudiantes inasistentes o pendientes de vacunación.

VII. Responsabilidades institucionales y del sistema de salud

a) Del establecimiento

Corresponderá al establecimiento:

-) recibir y difundir la información remitida por la autoridad sanitaria;

-) coordinar internamente el operativo;
-) informar a apoderados y estudiantes;
-) organizar los espacios y tiempos del proceso;
-) acompañar y supervisar a los estudiantes durante el operativo;
-) colaborar con el orden, identificación y derivación interna de los cursos;
-) activar medidas de apoyo o emergencia si un estudiante presenta reacción o descompensación;
-) registrar institucionalmente las actuaciones relevantes del proceso.

b) Del equipo de salud

Corresponderá al personal de salud:

-) ejecutar el operativo de vacunación;
-) determinar la población objetivo según calendario vigente;
-) verificar indicaciones, contraindicaciones y condiciones clínicas de la vacunación;
-) conservar la cadena de frío y cumplir la técnica de administración;
-) registrar la inmunización en los sistemas oficiales de salud;
-) observar y manejar eventos adversos post vacunación;
-) informar formalmente al establecimiento y a las familias según la normativa sanitaria aplicable.

El establecimiento no reemplaza las funciones técnicas ni clínicas del equipo de salud.

VIII. Población objetivo

La población objetivo será la que determine cada año la autoridad sanitaria, de acuerdo con el calendario vigente del Programa Nacional de Inmunizaciones. Los documentos base consideran, entre otras, vacunas como Influenza, SRP, dTpa y VPH, asociadas a cursos o edades específicas

La nómina definitiva de estudiantes a vacunar deberá ajustarse a la instrucción sanitaria vigente al momento del operativo.

IX. Niveles de intervención

NIVEL	ACCIONES	RESPONSABLE
NIVEL 1: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	Recepción de calendario, coordinación con salud, organización de espacios y horarios.	Asesor administrativo / Inspección General
NIVEL 2: INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD	Comunicación a apoderados, estudiantes y docentes sobre fechas, población objetivo y aspectos relevantes del proceso.	Inspección / Profesor jefe /
NIVEL 3: EJECUCIÓN DEL OPERATIVO	Acompañamiento de cursos, verificación de identidad, orden y resguardo de estudiantes.	Inspección / Docentes / TENS

NIVEL 4: OBSERVACIÓN Y RESGUARDO POST VACUNACIÓN	Observación posterior, seguimiento de reacciones y comunicación a la familia si corresponde.	TENS/ Inspectoría
NIVEL 5: MANEJO DE CONTINGENCIAS	Activación de apoyo, contacto con apoderado y derivación a centro asistencial o SAMU si corresponde.	TENS/ Asesor administrativo/ Inspectoría
NIVEL 6: CIERRE Y REGISTRO	Registro institucional, coordinación de rezagados e informe de cierre del proceso.	Inspectoría / Asesor administrativo

X. Procedimiento de actuación

1. Recepción de la información oficial

Una vez recibida la información por parte del vacunatorio, CESFAM, APS, SEREMI o entidad sanitaria responsable, el establecimiento deberá revisar:

-)] fecha del operativo;
-)] vacunas a administrar;
-)] población objetivo;
-)] responsables del procedimiento;
-)] requerimientos logísticos;
-)] medidas especiales de seguridad sanitaria, si existieren.

2. Comunicación a madres, padres y apoderados

El establecimiento difundirá oportunamente la información entregada por la autoridad sanitaria, indicando al menos:

-)] fecha y horario del operativo;
-)] cursos o niveles involucrados;
-)] vacunas contempladas;
-)] observaciones generales del proceso;
-)] información de contacto institucional para resolver dudas.

Los documentos adjuntos señalan que, tratándose de una estrategia instruida por la autoridad sanitaria, corresponde informar a las familias mediante comunicación formal emanada del sistema de salud, sin perjuicio del deber del establecimiento de colaborar en su difusión

3. Preparación del establecimiento

Previo al operativo, el establecimiento deberá:

-)] definir el lugar de vacunación;
-)] asegurar limpieza, ventilación y condiciones de privacidad razonables;

-) organizar áreas de espera, vacunación y observación;
-) coordinar apoyo de funcionarios;
-) preparar acceso expedito a números de emergencia y contacto de apoderados;
-) revisar antecedentes internos de salud relevantes disponibles en el establecimiento, cuando corresponda.

4. Información a los estudiantes

Los profesores jefes y/o funcionarios designados deberán informar a los estudiantes, de forma adecuada a su edad:

-) en qué consiste el procedimiento;
-) cómo se desarrollará la jornada;
-) la importancia del orden y el autocuidado;
-) que estarán acompañados por funcionarios del establecimiento.

5. Acompañamiento durante la vacunación

El establecimiento deberá resguardar que los estudiantes sean acompañados desde su sala al lugar de vacunación y de regreso, procurando que no queden sin supervisión institucional.

Durante el operativo:

-) se verificará la identidad del estudiante;
-) se mantendrá el orden del grupo;
-) se facilitará la colaboración del docente o funcionario encargado;
-) se resguardará un trato digno y calmado.

6. Observación posterior

Luego de la vacunación, el estudiante deberá permanecer en observación por el tiempo definido por el equipo de salud, conforme a la norma técnica aplicable. Los documentos base consideran un tiempo de observación posterior al procedimiento y relevan el monitoreo de reacciones adversas y errores programáticos

7. Estudiantes inasistentes o pendientes

El establecimiento deberá colaborar en la comunicación a las familias respecto del procedimiento de vacunación de estudiantes inasistentes o pendientes, conforme a las indicaciones del centro de salud responsable.

XI. Medidas de resguardo del estudiante

El establecimiento adoptará, entre otras, las siguientes medidas:

-) acompañamiento de estudiantes durante el proceso;
-) resguardo emocional de quienes presenten temor, ansiedad o malestar;

-) resguardo de privacidad y trato respetuoso;
-) comunicación inmediata con apoderados en caso de reacción relevante o descompensación;
-) apoyo institucional para el traslado interno y la observación posterior;
-) activación de emergencia si el cuadro lo requiere.

XII. Manejo de contingencias y reacciones post vacunación

Ante una reacción posterior a la vacunación, el manejo clínico corresponderá al equipo de salud. El establecimiento deberá colaborar con el resguardo del estudiante y con las comunicaciones necesarias.

Los documentos base distinguen, entre otras, reacciones vasovagales y anafilaxia, y contemplan contacto con móvil de emergencia, evaluación inicial y eventual traslado a centro asistencial

Si un estudiante presenta:

-) mareo, debilidad o desmayo;
-) dificultad respiratoria;
-) compromiso de conciencia;
-) síntomas compatibles con reacción alérgica severa;
-) dolor intenso u otra reacción que genere alarma,

se deberá:

1. dar aviso inmediato al equipo de salud presente;
2. informar a Asesor administrativo e Inspectoría;
3. contactar de inmediato al apoderado;
4. coordinar traslado a centro asistencial o activación de SAMU si el equipo de salud lo determina.

XIII. Situaciones especiales

a) Estudiantes con antecedentes de salud relevantes

Cuando existan antecedentes médicos relevantes conocidos por el establecimiento o informados por la familia, estos deberán ponerse en conocimiento del equipo de salud conforme a los canales y resguardos institucionales disponibles, evitando exposición innecesaria de información sensible.

b) Estudiantes con temor intenso, crisis emocional o desregulación

Si un estudiante presenta crisis emocional, temor intenso o desregulación, el establecimiento podrá posponer su paso al punto de vacunación hasta contar con mejores condiciones de contención, siempre en coordinación con el equipo de salud.

c) Instrucciones sanitarias extraordinarias

En caso de campañas especiales, brotes o medidas sanitarias extraordinarias, el establecimiento deberá ajustar este protocolo a las instrucciones específicas de la autoridad sanitaria.

XIV. Prohibiciones

No se podrá:

-) ejecutar el operativo sin coordinación formal con la autoridad sanitaria;
-) dejar estudiantes sin supervisión institucional durante el proceso;
-) obstaculizar arbitrariamente el acceso del equipo de salud al desarrollo del operativo oficialmente instruido;
-) manipular vacunas o insumos clínicos por parte de personal no autorizado;
-) divulgar antecedentes de salud de estudiantes sin fundamento y sin resguardo;
-) improvisar decisiones clínicas que corresponden al personal de salud.

XV. Tabla de plazos procedimentales

Etapas	Acción	Responsable	Plazo
1	Recepción de información oficial	Asesor administrativo / Inspectoría	Al momento de ser remitida por salud
2	Difusión a apoderados y comunidad	Inspectoría / Profesor jefe	Antes del operativo
3	Preparación de espacios y coordinación interna	Inspectoría / Asesor administrativo	Previo a la fecha de vacunación
4	Acompañamiento y ejecución del operativo	Inspectoría / Docentes / TENS	Día del operativo
5	Comunicación por reacción o contingencia	TENS / Inspectoría	Inmediata
6	Información sobre rezagados o pendientes	Inspectoría / Profesor jefe	Posterior al operativo
7	Registro y cierre interno	Inspectoría / Asesor administrativo	Dentro de plazo breve posterior al operativo

XVI. Medidas de apoyo

-) contención emocional de estudiantes;
-) acompañamiento de funcionarios;
-) comunicación inmediata con familia;
-) coordinación con profesor jefe;
-) seguimiento posterior cuando exista malestar o reacción relevante;
-) colaboración con el centro de salud para estudiantes pendientes de vacunación.

XVII. Registro y confidencialidad

El establecimiento deberá mantener registro institucional de:

-) comunicaciones enviadas a apoderados;
-) fecha del operativo;
-) cursos participantes;
-) contingencias relevantes;
-) contactos con familias;
-) medidas adoptadas en caso de reacción o emergencia.

Toda información de salud deberá manejarse con la debida reserva.

XVIII. Cierre del proceso

El proceso se entenderá cerrado cuando:

-) el operativo haya concluido;
-) se hayan resuelto las contingencias inmediatas;
-) se haya informado el procedimiento de rezagados o pendientes;
-) el establecimiento haya dejado registro interno del desarrollo de la jornada.

XIX. Difusión y actualización

-) Este protocolo deberá ser difundido a funcionarios y comunidad educativa.
-) Deberá mantenerse disponible dentro de la normativa institucional.
-) Será revisado y actualizado periódicamente, especialmente cuando cambie el calendario del PNI o se emitan nuevas instrucciones sanitarias.